

**SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO**

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ARTESANAL MANOS MÁGICAS.**

*Al margen Escudo del Estado de México y una leyenda que dice: CULTURA Y TURISMO, Secretaría de Cultura y Turismo.*

**EL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ARTESANAL MANOS MÁGICAS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 9.1, 9.3, 9.3.1 Y 9.3.3 INCISO F), DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL CITADO PROGRAMA, Y**

**CONSIDERANDO**

El Programa Artesanal Manos Mágicas, tiene como propósito contribuir a elevar el nivel socioeconómico de las personas artesanas de 18 años y más, inscritos en el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos y que habiten en el Estado de México, mediante la entrega de apoyos económicos para el desarrollo de espacios artesanales en destinos con potencial turístico y el fortalecimiento de talleres artesanales.

Que el catorce de marzo de dos mil veinticuatro, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" las Reglas de Operación del Programa Artesanal Manos Mágicas.

Que en virtud de lo anterior y atendiendo lo establecido por el inciso f) del punto 9.3.3 de las Reglas de Operación del Programa, la emisión de los presentes Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento, permitirá eficientar el ejercicio de las atribuciones del mismo y contar con un instrumento normativo acorde a las necesidades específicas del referido programa.

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, se instaló en fecha **04 de abril de 2024**, mediante acuerdo **CAyS-PAMMIFA-2024-001-002**.

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, en fecha **04 de abril de 2024**, aprobó los Lineamientos Internos que los regirán en la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, mediante acuerdo **CAyS-PAMMIFA-2024-001-006**.

Que mediante dictamen de fecha **24 de abril de 2024** la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria expide el resolutivo, mediante el cual otorga la exención de Análisis de Impacto Regulatorio al proyecto de regulación denominado Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Artesanal Manos Mágicas.

En mérito de lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, el Comité de Admisión y Seguimiento ha tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ARTESANAL MANOS MÁGICAS.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Primero.** - Las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Artesanal Manos Mágicas del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

**Segundo.** - Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Comité:** Al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Artesanal Manos Mágicas;

**Consejo:** Al Consejo Directivo del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México;

**IIFAEM:** Al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México;

**Lineamientos:** A los lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Artesanal Manos Mágicas;

**Programa:** Al Programa Artesanal Manos Mágicas;

**Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Programa Artesanal Manos Mágicas;

**Secretaría:** A la Secretaría de Cultura y Turismo del Gobierno del Estado de México;

**Tercero.** - El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, se integrará en términos de lo dispuesto por las Reglas de Operación y tendrá las atribuciones que éstas le establecen.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Cuarto.** - El Comité se integrará por:

- a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría de Cultura y Turismo;
- b) Secretaría, a cargo de la persona titular de la Dirección General del IIFAEM;
- c) Tres personas vocales, quienes serán:
  1. Representante de la Secretaría de Desarrollo Económico;
  2. Representante de la Secretaría de Cultura y Turismo;
  3. Representante de la Secretaría de Finanzas;
- d) Persona titular de la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal del IIFAEM;
- e) Representante de la Unidad de Apoyo Administrativo del IIFAEM;
- f) Representante de la Dirección de Comercialización del IIFAEM;
- g) Representante de la Sociedad Civil o Institución Académica; y
- h) Comisaría: que será la persona titular del Órgano Interno de Control del IIFAEM.

Cada integrante nombrará, en su caso, a una o un suplente. El cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Comisaría, quien sólo tendrá derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad

**Quinto.** - Serán atribuciones del Comité:

- a) Aprobar la lista de espera y el padrón de personas artesanas beneficiarias, así como determinar los criterios de admisión para casos especiales y, de ser procedente, autorizar su incorporación al Programa. Se entenderá por casos especiales, cuando las y los solicitantes incumplan con alguno de los requisitos del Programa;
- b) Autorizar la inclusión de nuevas artesanas y artesanos que se presenten durante la ejecución del Programa, así como en sustitución de las posibles bajas;
- c) Aprobar las bajas en el padrón de personas beneficiarias;
- d) Dar seguimiento a la operación del Programa; así como el cumplimiento de los objetivos del mismo;
- e) Nombrar a la o el representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;
- f) Emitir y modificar sus lineamientos internos;
- g) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las personas beneficiarias; y

- h) Dar vista al Órgano Interno de Control del IIFAEM, cuando existan elementos para determinar la posible responsabilidad de las personas beneficiarias, en caso de acreditar la presentación de información o documentación falsa, o destinar el recurso para fines diversos a los autorizados; y
- i) Las demás contenidas en las Reglas de Operación.

**Sexto.** - Las personas integrantes del Comité podrán solicitar por escrito y en forma oportuna a la Secretaría, la inclusión de asuntos en el Orden del Día, siempre y cuando sean competencia de este Comité, debiendo anexar el soporte documental correspondiente.

**Séptimo.** - Las personas integrantes del Comité podrán solicitar a la Secretaría, mediante escrito debidamente justificado, la realización de Sesiones Extraordinarias, anexando a sus solicitudes el soporte de los asuntos a tratar.

**Octavo.** - Las personas integrantes del Comité, podrán autorizar la asistencia de invitados cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole, cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en el mismo, para lo cual deberán apegarse a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y a los presentes Lineamientos.

**Noveno.** - Las personas integrantes del Comité podrán proponer, a través de la Presidencia del mismo Comité, modificaciones por situaciones no previstas a las Reglas de Operación y a los presentes Lineamientos, las cuales una vez aprobadas y autorizadas por el Comité y por el Consejo serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de conformidad con lo señalado en la normatividad correspondiente.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Décimo.** - Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia del Comité:

- I. Instalar, presidir y clausurar las Sesiones del Comité;
- II. Instruir a la Secretaria del Comité, a fin de emitir las convocatorias de las Sesiones;
- III. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las Sesiones;
- IV. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de las Sesiones;
- V. Dirigir los debates del Comité;
- VI. Recibir las mociones de orden planteadas por las personas integrantes del Comité y decidir, previa justificación, la procedencia o no de las mismas;
- VII. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;
- VIII. Instruir y verificar el debido y total cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- IX. Aprobar y firmar las Actas de las Sesiones;
- X. Autorizar la participación de las personas invitadas en las Sesiones del Comité en los términos establecidos en las Reglas de Operación y los presentes Lineamientos;
- XI. Evaluar y determinar la procedencia de la realización de Sesiones Extraordinarias solicitadas por las personas integrantes del Comité, de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos; y
- XII. Presentar las propuestas de modificación a las Reglas de Operación y a los presentes Lineamientos.

**Décimo Primero.** - Son atribuciones de la persona que represente la Secretaría del Comité:

- I. Preparar el Orden del Día de las Sesiones;
- II. Revisar con la Presidencia del Comité el Orden del Día propuesto, así como la carpeta de la Sesión del Comité debidamente integrado;
- III. Expedir por escrito, las convocatorias para las Sesiones del Comité;
- IV. Integrar la carpeta de la Sesión correspondiente, misma que será enviada a las personas integrantes del Comité, y que deberá contener al menos:

- a) La Convocatoria;
- b) El Orden del Día y documentación soporte;
- c) El Acta de la Sesión anterior;
- d) Discusión y resolución de los asuntos para los casos que fueron citadas las personas integrantes del Comité;
- e) El seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité, pendientes de cumplimiento;
- f) El informe de la situación financiera de los recursos destinados al Programa, en su caso; y
- g) Asuntos Generales

- V. Auxiliar a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las Sesiones;
- VI. Mantener informada a la Presidencia sobre los avances de los acuerdos del Comité;
- VII. Leer el Orden del Día y el Acta de la Sesión anterior;
- VIII. Someter a votación los asuntos tratados por el Comité y computar las votaciones;
- IX. Levantar el Acta correspondiente de cada Sesión, relacionando los asuntos tratados y los acuerdos tomados;
- X. Enviar a las personas integrantes del Comité copia del Acta de cada una de las Sesiones dentro de los veinte días hábiles siguientes a la celebración de las mismas, a efecto de que formulen las observaciones que estimen procedentes o, en su caso, la validen;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que emita el Comité; e
- XII. Integrar los expedientes completos de las personas artesanas beneficiarias del Programa cumpliendo con los requisitos emitidos en la Convocatoria.

**Décimo Segundo.** - Las vocalías se constituirán dentro del Comité como una instancia técnica de consulta y apoyo, de acuerdo con el ámbito de sus competencias, por lo que deberán asesorar, emitir las opiniones que el mismo les requiera e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

**Décimo Tercero.** - Son atribuciones de la persona con cargo de Vocal:

- I. Solicitar que se inserten en el Orden del Día de las Sesiones del Comité los puntos que consideren pertinentes;
- II. Asistir a las Sesiones a que se le cite;
- III. Aprobar el Orden del Día;
- IV. Proponer las modificaciones que consideren pertinentes al Acta de la Sesión anterior;
- V. Solicitar a la Presidencia moción de orden cuando esto proceda;
- VI. Emitir su opinión y voto en los asuntos que se traten en el Comité;
- VII. Participar en los debates; y
- VIII. Aprobar, y en su caso, firmar las Actas de las Sesiones en que haya participado.

**Décimo Cuarto.** - Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal, representante de las Unidades de Apoyo Administrativo y de la Dirección de Comercialización:

- I. Solicitar que se inserten en el Orden del Día de las Sesiones del Comité los puntos que consideren pertinentes;
- II. Asistir a las Sesiones a que se le cite;
- III. Participar en los debates;
- IV. Proponer las modificaciones que consideren pertinentes al Acta de la Sesión anterior;
- V. Aprobar el Orden del Día;
- VI. Emitir su opinión y voto en los asuntos que se traten en el Comité;
- VII. Solicitar a la Presidencia moción de orden cuando esto proceda; y
- VIII. Aprobar, y en su caso, firmar las Actas de las Sesiones en que haya participado.

**Décimo Quinto.** - Son atribuciones de la Comisaría:

- I. Solicitar que se inserten en el Orden del Día de las Sesiones del Comité los puntos que consideren pertinentes;
- II. Asistir con voz, pero sin voto, a todas las Sesiones del Comité;
- III. Participar en los debates;
- IV. Proponer las modificaciones que consideren pertinentes al Acta de la Sesión anterior;
- V. Aprobar el Orden del Día;
- VI. Emitir su opinión en los asuntos que se traten en el Comité;
- VII. Aprobar, y en su caso, firmar las Actas de las Sesiones en que haya participado;
- VIII. Solicitar a la Presidencia moción de orden cuando esto proceda; y
- IX. Vigilar las funciones del Comité y las actividades efectuadas en el Programa y en su caso, proponer las mejoras necesarias tendientes a dar cumplimiento al objetivo del Programa.

**Décimo Sexto.** - Son atribuciones de la persona representante de la Sociedad Civil o Institución Académica:

- I. Solicitar que se inserten en el Orden del Día de las Sesiones del Comité los puntos que consideren pertinentes;
- II. Asistir con voz y voto, a todas las Sesiones del Comité;
- III. Participar en los debates;
- IV. Proponer las modificaciones que consideren pertinentes al Acta de la Sesión anterior;
- V. Aprobar el Orden del Día;
- VI. Su intervención se realizará cuando se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier índole tendientes a dar cumplimiento al objetivo del Programa;
- VII. Solicitar a la Presidencia moción de orden cuando esto proceda; y
- VIII. Aprobar, y en su caso, firmar las Actas de las Sesiones en que haya participado.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Décimo Séptimo.** - Las personas integrantes del Comité deberán cumplir en el ejercicio de sus atribuciones, con las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como con las demás disposiciones legales aplicables.

**Décimo Octavo.** - Las personas integrantes deberán cumplir con los acuerdos tomados durante la Sesión del Comité; así como con las obligaciones que les correspondan derivado del cargo dentro del mismo, proporcionando oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través de la Secretaría del Comité.

**Décimo Noveno.** - De conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las personas integrantes se obligan a guardar secreto sobre la información referente al Programa que sea clasificada como confidencial y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos al mismo, aún después de que se concluya su intervención en el Comité.

**Vigésimo.** - Son obligaciones de las personas integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Nombrar a una persona suplente;
- III. Cumplir con oportunidad las actividades que les confiera el Comité;
- IV. Proporcionar la información y documentación que se les solicite sobre los asuntos que integran el Orden del Día y el seguimiento de los acuerdos;

- V. Emitir su voto en los acuerdos del Comité a excepción del representante de la Contraloría; y
- VI. Firmar las actas de las sesiones.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**Vigésimo Primero.** - El Comité sesionará de manera ordinaria trimestralmente y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, conforme a lo dispuesto en los numerales anteriores del presente capítulo.

En la última sesión del Comité del ejercicio de que se trate, deberán fijarse las fechas en las que se efectuarán las sesiones ordinarias del siguiente año calendario.

**Vigésimo Segundo.** - Las convocatorias a las Sesiones Ordinarias del Comité, se realizarán por medio de oficio dirigido a cada una de las personas integrantes, firmado por la Secretaría del Comité y deberán incluir lugar, día y hora en que se celebrará la sesión, se notificará a las personas integrantes del Comité por lo menos con tres días hábiles de anticipación. Para las Sesiones Extraordinarias, se hará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Vigésimo Tercero.** - Se podrá citar en un mismo oficio a las sesiones de Comité en primera y segunda convocatoria, siempre y cuando exista por lo menos, media hora entre éstas.

**Vigésimo Cuarto.** - La convocatoria a las personas invitadas, como representantes de la sociedad civil o institución académica, se efectuará con la misma anticipación fijada para las personas integrantes del Comité, dándoles a conocer el Orden del Día y acompañando la información complementaria de los asuntos a tratar en los que tengan injerencia. La información y documentación generada por las personas invitadas que guarde relación con los asuntos a tratar, podrá ser requerida a éstos mediante la convocatoria respectiva.

**Vigésimo Quinto.** - En las Sesiones Extraordinarias, solamente podrán tratarse los asuntos para los cuales se convoque al Comité.

**Vigésimo Sexto.** - Para que las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité sean válidas, éstas se podrán celebrar en primera convocatoria con la presencia de la mitad más una de las personas integrantes, debiendo encontrarse presente la o el representante de Presidencia, Secretaría, Comisaría y la mayoría simple de los vocales o sus respectivas suplencias, debidamente acreditadas.

En segunda convocatoria, la sesión podrá celebrarse válidamente con la presencia de dos vocales, siempre y cuando se encuentren presentes la o el representante de Presidencia, Secretaría y la Comisaría, o sus respectivas suplencias, debidamente acreditadas.

**Vigésimo Séptimo.** - En caso de no reunirse el quórum necesario en la primera y segunda convocatoria, la Secretaría levantará el acta en la que se haga constar este hecho y se convocará a una nueva reunión en la que se indique esta circunstancia, la cual se celebrará en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**Vigésimo Octavo.** - Las decisiones y los acuerdos del Comité, se aprobarán por mayoría de votos, las personas integrantes del Comité que voten en contra, fundamentarán y motivarán el sentido de su voto, lo cual se hará constar en el acta respectiva.

En caso de empate, las personas integrantes del Comité que tengan injerencia en el asunto tratado, expondrán sus argumentos y la documentación soporte, en el orden del registro previamente establecido para el efecto, hasta que se considere suficientemente discutido y se someterá a consenso. En un segundo empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Ninguna persona integrante del Comité podrá ser interrumpida mientras tenga el uso de la palabra, a menos que se trate de una moción de orden.

**Vigésimo Noveno.** - En las Sesiones Ordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum.
- II. Lectura y aprobación del Orden del Día.
- III. Lectura, aprobación y firma en su caso, del Acta de la Sesión anterior.
- IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Comité.
- V. Seguimiento de Acuerdos.
- VI. Asuntos Generales

**Trigésimo.** - De cada sesión del Comité se levantará un acta, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Las personas integrantes del Comité firmarán el acta de dicha sesión, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos.

**Trigésimo Primero.** - El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

- I. Número de acta, incluyendo la palabra Acta, las siglas del Comité y el número consecutivo;
- II. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión y la hora de inicio;
- III. Nombre de las personas asistentes a la reunión y la declaración de quórum;
- IV. Puntos del Orden del Día, en la secuencia en que fueron tratados;
- V. Acuerdos tomados, codificándose con un número, descripción, responsable y, en su caso, plazo para su cumplimiento;
- VI. El número y la descripción de los acuerdos pendientes de cumplimiento;
- VII. Hora y fecha de conclusión de la sesión; y
- VIII. Nombre y firma de las personas asistentes.

**Trigésimo Segundo.** - La Secretaria del Comité enviará una copia del acta a cada una de las personas integrantes del mismo, quienes le remitirán las observaciones que consideren pertinentes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción.

De no recibir observaciones al acta correspondiente, se entenderá la conformidad con el contenido de la misma.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** - Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a los mismos o concluya el programa.

**TERCERO.** - Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por el Comité.

Dado en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los **26** días del mes de **abril** dos mil veinticuatro.

**LCDA. NELLY MINERVA CARRASCO GODÍNEZ.- SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ARTESANAL MANOS MÁGICAS.- RÚBRICA.- LCDO. AGUSTIN HERRERA PÉREZ.- DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y SECRETARIO DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ARTESANAL MANOS MÁGICAS.- RÚBRICA.**

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA".